DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 25 - 26 **Płock, dnia 20 marca 1997r.** **Nr 2**

UCHWAŁY

25. Uchwała Nr 155/XXX/96 Rady Gminy Bulkowo z dnia 20 grudnia 1996r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Bulkowo.

26. Uchwała Nr 143/XXVIII/96 Rady Gminy w Staroźrebach z dnia 30 stycznia 1997r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Staroźreby.

Poz. 25

UCHWAŁA NR 155/XXX/96
RADY GMINY BULKOWO
z dnia 20 grudnia 1996r.

w sprawie: przyjęcia jednolitego tekstu statutu Gminy Bulkowo.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1, oraz art.22 ust.2, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /jednolity tekst Dz.U Nr 13 poz.74 z 1996r. Rada Gminy Bulkowo uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Gminy Bulkowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu i opublikowaniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Kazimierz Przepiórski

Załącznik do Uchwały
Nr 155/XXX/96

STATUT

GMINY BULKOWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Mieszkańcy Gminy Bulkowo zwanej dalej Gminą stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 118,11 km^2 i dzieli się na sołectwa. Wykaz sołectw - zał. nr 3.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Bulkowo.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5

Do zakresu działania Gminy należą w szczególności sprawy dotyczące:

1. organizowania życia publicznego gminy,

2. reprezentowanie mieszkańców wobec organów państwa,

3. wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność - chyba, że ustawy stanowią inaczej,

4. udostępnienie mieszkańcom gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych, itp.

5. dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój gminy.

Zakres działania Gminy to sprawy dotyczące:

1. gospodarki terenami, ochrony środowiska naturalnego oraz ładu przestrzennego,

2. utrzymania dróg gminnych, ulic mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3. wodociągów i zaopatrzenia wsi w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,

4. lokalnego transportu zbiorowego,

5. ochrony zdrowia,

6. pomocy społecznej,

7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

8. oświaty, w tym szkół podstawowych i przedszkoli,

9. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10. kultury fizycznej, w tym urządzeń sportowych i terenów rekreacyjnych,

11. targowisk i hal targowych,

12. zieleni komunalnej i zadrzewień,

13. cmentarzy komunalnych,

14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

§ 6

1. Oprócz zadań wymienionych w § 5 Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

3. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

4. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze publicznym.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt. 2 gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 7

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem własnych organów tj:

- Rada Gminy,

- Zarządu Gminy,

- Wójta

ROZDZIAŁ III

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 8

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolowanym wspólnoty samorządowej.

2. Rada Gminy składa się z 18 Radnych, wybranych na okres 4-ch lat licząc od dnia wyborów.

3. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2-ch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w pkt. 3.

§ 9

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1. uchwalanie i zmiany Statutu Gminy,

2. wybór i odwołanie Zarządu Gminy w głosowaniu tajnym. Ustalanie kierunków działania Zarządu jak również przyjmowanie sprawozdań z jego pracy,

3. powoływanie i odwoływanie sekretarza gminy oraz skarbnika budżetu na wniosek Wójta,

4. uchwalanie budżetu Gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej i udzielanie absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

5. uchwalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

6. uchwalanie programów gospodarczych,

7. ustalanie zakresu działania sołectwa oraz przekazywanie mu składników mienia do korzystania,

8. ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych, określonych odrębnymi ustawami i przepisami,

9. każdorazowe podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gmin, przekraczających kompetencje Zarządu a dotyczących:

a/ nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,

b/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

c/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,

d/ zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczających granicę ustaloną co rocznie przez Radę Gminy,

e/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

f/ wnoszenia, cofania i zdobywania udziałów i akcji,

g/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw zakładów i innych instytucji gminnych oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd.

h/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym.

10. określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11. podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

13. podejmowanie uchwał w sprawie herbu gminy, nazw ulic, placów, sołectw oraz wznoszenia pomników,

14. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do właściwości Rady.

§ 10

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7-miu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jego zastępców, delegata do Sejmiku Samorządowego, a także ustala termin wyboru Wójta - nie później niż w okresie 2-ch tygodni.

3. Funkcji przewodniczącego Rady Gminy nie można łączyć ze stanowiskiem wójta.

4. Zarząd Gminy w liczbie 6 osób wybiera Rada Gminy spośród swoich członków lub spoza Rady w głosowaniu tajnym w ciągu miesiąca od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

5. Wybór Wójta następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

6. Kadencja Wójta i członków Zarządu liczy się od dnia wyboru i trwa do czasu wyboru nowego wójta i członków Zarządu.

7. Wójt i jego zastępca/y/ mogą być wybierani spoza składu Rady.

8. Zastępcę/ców/ Wójta wybiera Rada na wniosek Wójta w głosowaniu tajnym, zwykła większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

§ 11

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady Gminy, przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7-miu dni od daty złożenia wniosku.

3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji podaje się do wiadomości publicznej sposobem zwyczajowo przyjętym.

§ 12

1. Posiedzenia Rady Gminy są jawne.

2. Przewodniczący i jego zastępcy zajmują miejsca za stołem prezydialnym.

3. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady zapewnić należy miejsca dla członków Rady i oddzielnie dla mieszkańców gminy.

§ 13

1. Na Sesji, Rada ustala porządek obrad oraz ustosunkowuje się do protokołu z poprzedniej Sesji i dokonuje jego przyjęcia.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej Sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji, przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 14

1. Porządek dzienny Sesji winien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy Radny i mieszkaniec gminy w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają: przewodniczący Rady przewodniczący poszczególnych komisji, wójt członek Zarządu lub wyznaczony pracownik. W przypadku niemożności natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 15

1. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady.

2 Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. Głosowanie jest jawne, przez podniesienie ręki. Głosowanie tajne stosuje się tylko w przypadku wyboru członków Zarządu, Wójta oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący bezzwłocznie.

4. Uchwały Rady podpisuje jej przewodniczący.

§ 16

1. W obradach Rady uczestniczyć mogą:

- sekretarz gminy,

- skarbnik budżetu /główny księgowy/,

- pracownicy, oraz inne osoby wyznaczone przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień,

W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji, których dotyczą sprawy a będące przedmiotem obrad Rady.

§ 17

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Odpis protokołu przekazuje się Zarządowi Gminy w ciągu 7-miu dni od daty posiedzenia Rady.

3. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

4. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy - Referat Organizacyjny.

5. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu oraz robienia notatek i odpisów z protokołu.

§ 18

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy 4 stałe komisje:

1. Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych,

2. Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,

3. Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego oraz ds Samorządu.

4. Rewizyjną w miarę potrzeb, Rada może tworzyć inne komisje doraźne. Zakres działania tych komisji /doraźnych/ określa uchwała Rady Gminy o ich powołaniu.

§ 19

Do zadań Komisji Stałych należy:

1. wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,

2. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,

3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,

4. sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,

5. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw itp.

6. Zakres kompetencji komisji określają odrębne regulaminy.

§ 20

1. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 21

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających sprawy na miejscu.

§ 22

1. W skład komisji z wyłączeniem komisji rewizyjnej mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza Rady wchodzących w skład określonej komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę i Sekretarza Komisji wybiera komisja ze swego grona.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Gminy oraz będących członkami Zarządu Gminy.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli.

Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę Gminy.

6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji /Regulamin stanowi zał. do niniejszego Statutu/.

7. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 23

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny jej przewodniczący lub zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 1 rok na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Prawa i obowiązki radnego.

§ 24

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście, jako Radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

2. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady Gminy, oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej Sesji, na której są obecni.

§ 25

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 26

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w którym radny uzyskał mandat.

2. Przepis pkt. 1 dotyczy również kierowników jednostek organizacyjnych podległych Radzie Gminy.

3. Przepis pkt 2 nie dotyczy Radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie stosunku pracy przez radnego, o którym mowa w pkt. 2 i 3 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

5. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Bulkowie, w której to gminie uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy.
Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7-miu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

6. Radny, o którym mowa w pkt. 5 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3-ch miesięcy po jego wygaśnięciu.

7. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3-ch miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

8. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w pkt. 5 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

9. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w pkt. 5 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

10. Przepisy pkt. 5-9 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.

11. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7-miu dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

12. Organ Gminy oraz gminna jednostka organizacyjna zamierzające powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzające udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązane są zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 27

1. Prawa i obowiązki radnego oraz zmiany w składzie osobowym Rady uregulowane są odrębnymi przepisami - Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.

§ 28

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach Rady Gminy i jej organów.

§ 29

1. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

2. Przepis ten stosuje się również odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy i członków Zarządu Gminy, będących radnymi.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa gminy.

§ 30

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu gminy przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy przedkładany jest Radzie przez Zarząd w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Budżet uchwala Rada Gminy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
Budżet musi zachować równowagę tj. wydatki nie mogą przekraczać dochodów.

4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową oraz sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
Informuje mieszkańców gminy za pośrednictwem sołtysów w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 31

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu oraz osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna, mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy /główny księgowy/ może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych /nie posiadający osobowości prawnej/ składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd Gminy pełnomocnictwa do zarządzenia mieniem tych jednostek.

§ 32

1. Dochodami gminy są:

1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,

2/ dochody z majątku gminy,

3/ subwencje ogólne z budżetu centralnego.

2. Dochodami Gminy mogą być:

1 / dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na finansowanie zadań własnych,

2/ wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców gminy,

3/ spadki, zapisy i darowizny,

4/ inne dochody.

ROZDZIAŁ V

Organy wykonawcze gminy.

§ 33

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

2. W skład Zarządu Gminy wchodzą:

- Wójt Gminy jako Przewodniczący Zarządu

- pozostali członkowie w liczbie 5 osób, wybrani przez Radę Gminy spośród swoich członków lub spoza Rady.
Wójt może być wybierany spoza składu Rady.

3. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko wójta, określając wymagane kwalifikacje od kandydatów na to stanowisko.
Wójt wybierany jest w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

5. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

6. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14-u dni od podpisania uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie Uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

7. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej oraz uzasadnienia.

8. Wniosek, o którym mowa w ust.7 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję Rady oraz Komisję Rewizyjną.

9. Przepis ust.6 stosuje się odpowiednio.

10. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach w trybie określonym w ust.7. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

11. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykła większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

12. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6-ciu miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust.7 i 10.

13. W razie odwołania Zarządu, z przyczyn o których mowa w ust. 5-10 Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust.2

14. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

15. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

16. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust.15 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

17. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust.16 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

<u>Do zadań Zarządu Gminy należy:</u>

1. przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza projektu budżetu,

2. określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,

3. ustalanie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej w wykorzystania środków budżetowych,

4. podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:

a/ zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalanej corocznie przez Radę,

b/ zaciągania pożyczek krótkoterminowych na łączną wysokość nie przekraczającą wielkości ustalonej przez Radę Gminy na dany rok budżetowy.

5. zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

6. podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,

7. wydawanie przepisów porządkowych nie cierpiących zwłoki,

8. decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalania warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,

9. rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Radę,

10. zatrudnienie i zwalnianie kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych,

11. udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy, pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

12. określanie sposobu podziału zadań pomiędzy Wójta i Sekretarza Gminy,

13. wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt , w razie jego nieobecności członek Zarządu wybrany przez ten organ.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne, zwykłą większością głosów.

4. W posiedzeniach biorą udział bez prawa głosowania:
Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz przewodniczący Komisji, przewodniczący Rady Gminy, delegat do Sejmiku Samorządowego.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są do wglądu w biurze Rady Gminy /Urzędzie Gminy/

§ 36

Do zadań Wójta należy:

1. organizowanie pracy Zarządu,

2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3. ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,

4. wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,

5. reprezentowanie gminy na zewnątrz,

6. zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,

7. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8. przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy w terminie 7-miu dni od ich podjęcia,

9. podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych,

10. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.
Wójt jest reprezentantem gminy w organizacjach publicznych oraz spółkach
i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada postanowi inaczej.

§ 37

1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe. Może upoważnić sekretarza lub innych pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez któregokolwiek członka, jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie bez zbędnej zwłoki zarzutu wobec uchwały.

3. Członek Zarządu nieobecny podczas posiedzenia, na którym podjęto uchwałę, może zgłosić pisemnie zarzuty do tej uchwały najpóźniej w momencie przedstawienia mu jej do podpisu.

4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa odrębny regulamin organizacyjny.
Uprawnienia Wójta wobec pracowników samorządowych.

§ 38

1. Dokonuje zatrudnienia i zwalniania pracowników po konsultacji z Zarządem Gminy.

2. Wykonuje uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych /art. 7/

3. Rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnień.

4. Wyznacza rzecznika dyscyplinarnego.

5. Może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 39

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 40

Osoba upoważniona przez Wójta wykonuje zadania powierzone jej przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 41

Wójt pełni swoją funkcję za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie Zarządu, oprócz członków spoza Rady Gminy, otrzymują z budżetu gminy ustaloną przez Radę dietę.

§ 42

Sekretarz Gminy kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta. Zakres czynności sekretarza ustala regulamin wewnętrzny urzędu.

§ 43

Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu, lub swoimi działaniami naraża na szwank interes gminy.

§ 44

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym, jego funkcję do czasu wybrania pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 45

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy, stanowią część majątku gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie a służąca zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 finansowana jest z budżetu gminy.

3. Rada Gminy uchwala statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd Gminy.

§ 46

Relacje między gminą a przedstawicielstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 47

W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawne wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa
i spółki.

Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia sołectw.

§ 48

1. Obszar gminy dzieli się na sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik do Statutu.

2. Jednostkę pomocniczą gminy tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Inicjatywa dotycząca tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej przysługuje Radzie Gminy i mieszkańcom gminy w ramach terytorium gminy.

4. Rada Gminy podejmuje inicjatywę we własnym zakresie w sprawach określonych w ust.3 na wniosek minimum 1/4 ustawowego składu Rady, na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

5. Rada Gminy podejmuje inicjatywę mieszkańców w sprawach określonych w ust.3 w drodze uchwały określonej w ust.4 w terminie 2 miesięcy od daty zgłoszenia przez mieszkańców wniosku podpisanego przez minimum 30% uprawnionych do głosowania.

6. Konsultacja Rady Gminy z mieszkańcami zgodnie z ust.2 polega na:
- zorganizowaniu zebrania mieszkańców,
- uzyskaniu opinii rady jednostki,
- przeprowadzeniu rozmów indywidualnych z mieszkańcami.

Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady Gminy.

7. Ostateczną uchwałę w sprawach jak w ust.3 podejmuje Rada Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w terminie 3 miesięcy od podjęcia inicjatywy określonej w ust.4 i 5.

8. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie, a organem wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada sołecka. Organizację i zakres działania organów sołectwa określa Rada Gminy odrębnym Statutem.

§ 49

1. Granice sołectw nanosi się mapę stanowiącą załącznik do niniejszego Statutu.

§ 50

1. Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym odrębnymi przepisami przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w Statucie sołectwa.

§ 51

1. Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych Gminy stosuje się regulaminy podobnych organów i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym Statutem.

§ 52

1. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały o zmianie Statutu.
Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 53

1. W każdej sprawie ważnej dla gminy może być przeprowadzone referendum.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

a/ samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne

b/ odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust.3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 54

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku oraz ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 roku oraz ustawa z dnia 18 maja 1990 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami.

§ 55

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 56

1. Statut Gminy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Kazimierz Przepiórski

Załącznik nr 1
do Statutu
Gminy Bulkowo

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY BULKOWO

§ 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją działa na podstawie art. 18a ustawy o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 13 poz.74 - tekst jednolity/ oraz na podstawie Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

2. Komisję powołuje Rada Gminy ze swego składu zwykłą większością głosów.

3. W skład Komisji nie mogą wchodzić członkowie Zarządu Gminy, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

4. Przewodniczącego wybiera Rada Gminy a zastępcę członkowie Komisji ze swego grona w głosowaniu tajnym.

§ 2

1. Komisja podlega Radzie Gminy realizując na bieżąco jej funkcję kontrolną.

2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne Komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych. W zakresie sprawozdania z działalności finansowej gminy przygotowuje wniosek do Rady Gminy o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.

3. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania statutu gminy i realizacji uchwał Rady i Zarządu oraz innych przepisów prawa, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również wykonania zadań gminy na podstawie kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

4. Komisja rozpatruje skargi oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesje lub dla innych organów Rady, jak również rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej przez inne Komisje Rady.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek dzienny obrad.

2. Komisja wykonuje swe zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków.

3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

4. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.

§ 4

1. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady Gminy i z własnej inicjatywy.

2. Komisja może podjąć kontrole na wniosek:
- Przewodniczącego Rady
- Komisji Rady
- 2/3 składu Rady

3. Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli przez nią zleconych oraz wyniki innych ważniejszych kontroli.

4. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.

Komisja może zwrócić się do specjalisty/ów/ o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu, poprzez Przewodniczącego Rady Gminy.

5. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji określającego:

a/ imiona i nazwiska członków

b/ termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

6. Zespół przedstawia na posiedzeniu Komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli, która po ich analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie Gminy do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

7. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

8. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja /Zespół/ ma prawo:

a/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,

b/ wglądu do dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli,

c/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,

d/ żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników a także od innych bezpośrednich przełożonych,

e/ wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

9. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu Gminy oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.

10. Z przebiegu kontroli Komisja /Zespół/ sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

11. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego Komisja ma obowiązek zachowania tajności.

12. Protokół pokontrolny przesyła się Przewodniczącemu Rady Gminy i Zarządowi Gminy w ciągu 7 dni celem zajęcia stanowiska. Protokół przesyła się również jednostce kontrolowanej.

13. Zarząd Gminy i jednostki kontrolowane mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

14. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 5

1. Komisja rozpatruje skargi na Zarząd Gminy skierowane do Rady Gminy.
Jeśli skargę skierowano bezpośrednio do Komisji, powiadamia ona o tym Przewodniczącego Rady.

2. Jeżeli Komisja nie jest właściwą do rozpatrzenia skargi, jej przewodniczący niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazuje ją właściwemu organowi zawiadamiając o tym skarżącego albo wskazuje mu właściwy organ.

3. Komisja przedkłada treść skargi Zarządowi Gminy z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

4. Komisja po udzieleniu przez Zarząd Gminy odpowiedzi lub po przeprowadzeniu przez nią postępowania wyjaśniającego wydaje opinię, na podstawie której Przewodniczący Rady udzieli skarżącemu odpowiedzi o sposobie załatwienia skargi.

5. Jeżeli Komisja poweźmie wiadomość, iż w sprawie badaną przez nią skargi toczy się postępowanie administracyjne bądź instancyjne, może zawiesić czynności związane z jej rozpatrywaniem.

6. Na wniosek skarżącego lub Zarządu Gminy z postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi mogą być wyłączeni członkowie Komisji pozostający z jedną ze stron w stosunku określonym w art.24 k.p.a.

7. Komisja, jeżeli uzna to za stosowne i nie stanowi to przeszkody prawnej, udostępnia stronom akta sprawy na każdym etapie postępowania, zawiadamia strony o terminach posiedzeń i dopuszcza je do uczestniczenia w tej części każdego posiedzenia, w której składane są wyjaśnienia w sprawie będącej przedmiotem skargi.

§ 6

1. Komisja przed zgłoszeniem wniosku o udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy bada wykonanie budżetu Gminy.
W tym celu Komisja w okresie nie krótszym niż 21 dni przed Sesją poświęconą przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu gminy dokonuje, objętej planem pracy, kontroli Zarządu Gminy w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

§ 7

1. Komisja po każdym roku działalności przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie.

2. Rada Gminy lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania z działalności komisji.

§ 8

Regulamin i jego zmiany uchwala Rada Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Kazimierz Przepiórkowski

Załącznik Nr 2 do Statutu

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminne Przedszkole w Bulkowie
2. Sześć jednostek OSP
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Gminna Biblioteka Publiczna
5. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych

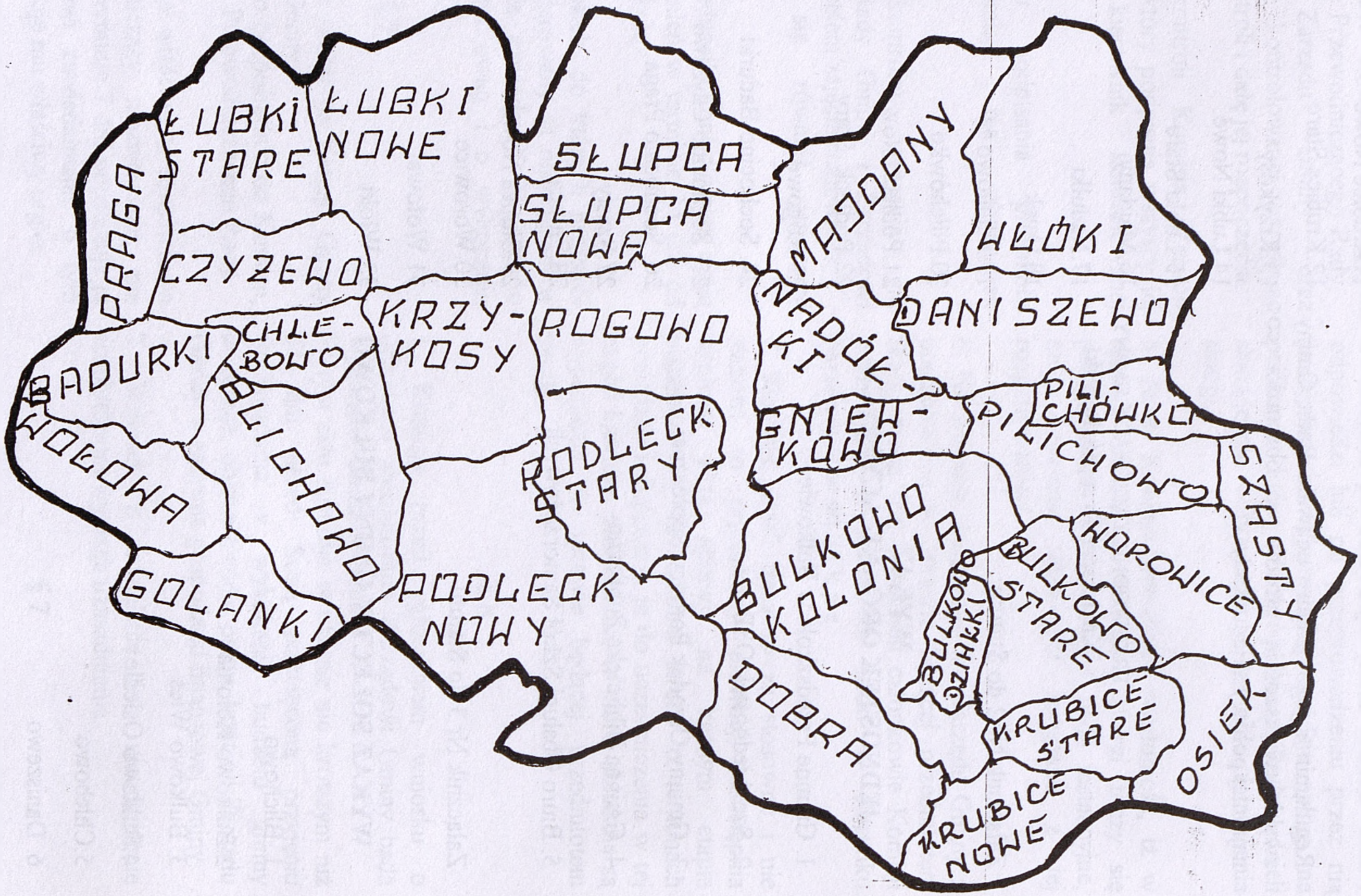
Załącznik Nr 3 do Statutu

WYKAZ SOŁECTW GMINY BULKOWO

1. Blichowo
2.Bulkowo Kolonia
3. Bulkowo Wieś
4.Bulkowo Osiedle
5.Chlebowo
6. Daniszewo
7. Dobra
8. Gniewkowo
9.Gocłowo
10.Golanki
11Krubice Nowe
12.Krubice Stare
13.Krzykosy
14.Łubki Nowe
15.Łubki Stare
16.Majdany
17.Nadułki
18.Osiek
19.Pilichowo
20.Pilichówko
21.Podleck Nowy
22.Podleck Stary
23.Rogowo
24. Sochocino Badurki
25. Sochocino Czyżewo
26. Sochocino Praga
27.Szasty
28.Słupca
29.Słupca Nowa
30.Worowice
31.Wołowa
33.Włóki

GMINA BULKOWO

PODZIAŁ NA SOŁECTWA



Poz. 26

UCHWAŁA NR 143/XXVIII/96 RADY GMINY W STAROŻREBACH z dnia 30 stycznia 1997r.

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Staroźreby.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy w Staroźrebach uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się jednolity tekst Statutu Gminy Staroźreby, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Staroźreby.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Ewa Grażyna Dymek

STATUT GMINY STAROŹREBY

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy gminy Staroźreby tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina obejmuje obszar o pow. 137,55 km^2.

3. Terytorium gminy dzieli się na jednostki pomocnicze - sołectwa.

4. Siedzibą władz gminy jest osada Staroźreby.

§ 2

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

1. O ustroju gminy stanowi jej Statut.

CZĘŚĆ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

1. Zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 5

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, gmina wykonuje zadania własne oraz zlecone przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych gminy należą sprawy:

a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami, ochrony środowiska,

b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną,

d) targowisk,

e) zieleni komunalnej i zadrzewień,

f) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

g) ochrony zdrowia,

h) oświaty, w tym szkół podstawowych i innych placówek oświatowo - wychowawczych,

i) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,

j) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

k) porządku publicznego i ochrony p.poż,

l) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

m) lokalnego transportu zbiorowego,

n) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

4. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia konieczności środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 6

1. Oprócz zadań wymienionych w § 5 gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

3. Szczególne zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w pkt 2 określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt 3 gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z tymi przedsiębiorstwami.

2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadanie o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8

1. Do wykonania zadań przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona przystąpić do Związku Gmin.

2. Przystąpienie gminy do Związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.

3. Gmina może być członkiem Stowarzyszenia w tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

CZĘŚĆ III

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 9

Rada Gminy składa się z 20 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 10

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1. uchwalanie i zmiana Statutu Gminy,

2. wybór i odwołanie Zarządu lub poszczególnych członków, ustalanie kierunków działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3. powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz kierownika USC i jego zastępcy, na wniosek Wójta Gminy,

4. ustalanie wynagrodzenia dla Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,

5. umowę o pracę z Wójtem podpisuje Przewodniczący Rady Gminy, a z pozostałymi pracownikami Wójt,

6. uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

7. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

8. uchwalanie programów gospodarczych,

9. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

10. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

11. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

c) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

d) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,

e) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowanie z nich,

f) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

g) tworzenie, reorganizacja i likwidacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

12. określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

13. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

14. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

15. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,

16. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

17. wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,

18. podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,

19. uchwalenie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,

20. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 11

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów w odpowiednim Dzienniku Ustaw.

2. Na pierwszej Sesji Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Delegata do Sejmiku Samorządowego Rada wybiera oddzielnie w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

4. Ustala termin wyboru Wójta i powołania komisji inwentaryzacyjnej.

5. Funkcji, o których mowa w pkt 2 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

6. Na kolejnej Sesji zwołanej nie później niż w ciągu 14 dni Rada ustala liczbę członków Zarządu i dokonuje wyboru Wójta.

§ 12

1. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem pkt 2 i 3.

2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy wybiera członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 12 pkt 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

5. Sekretarza Gminy, Skarbnika (głównego księgowego), kierownika USC i jego zastępcę powołuje

§ 13

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu, Komisji Rady lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać nadzwyczajną Sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O Sesji Rady zawiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem, wysyłając zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne, tj. miejsce, dzień i godzinę posiedzenia, proponowany porządek obrad, a także projekty uchwał, bądź inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
Wymogi powyższe nie obowiązują w przypadku zwołania nadzwyczajnej Sesji Rady. W takim przypadku o terminie i porządku obrad informowani są w dostępny sposób.

4. Szczegółową listę zaproszonych na sesję gości ustala każdorazowo Zarząd Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez zawiadomienie sołtysów i przewodniczących rad sołeckich oraz przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Rady co najmniej na 3 dni przed sesją.

§ 14

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych, tajemnicę państwową lub służbową jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad oprócz radnych mogą być obecne osoby wskazane przez Przewodniczącego

3. Poza przypadkami określonymi w ust. 2 Rada może postanowić ze względu na rażący interes społeczny, że obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się z wyłączeniem jawności.

4. W przypadku, jeżeli liczba publiczności mogłaby utrudniać prowadzenie obrad, Przewodniczący zezwala na przebywanie na sali posiedzeń, jedynie wybranych przez publiczność delegatów.

5. Osobom spośród publiczności nie przysługuje prawo zabierania głosu w czasie obrad, z wyjątkiem punktów porządku obrad: "Interpelacje i zapytania" oraz "Sprawy różne".

§ 15

Przewodniczący Rady:

1. Zwołuje sesje Rady.

2. Przygotowuje porządek obrad sesji w porozumieniu z Zarządem.

3. Zleca terminowe dostarczenie radnym projektów uchwał i innych materiałów dotyczących sesji.

4. Wystosowuje zaproszenia dla osób mających uczestniczyć w sesji.

5. Wykonuje inne zadania określone w Statucie.

§ 16

Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 17

Przewodniczący Rady pełni dyżury w biurze Rady.
Dzień i godziny dyżurów podane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

§ 18

1. Przewodniczący Rady przewodniczy oraz kieruje obradami sesji.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

a/ zbiera propozycje zmian porządku obrad, poddaje je pod głosowanie,

b/ czuwa nad zaplanowanym przebiegiem posiedzenia Rady,

c/ określa limity czasu na wypowiedzi i pilnuje ich przestrzegania,

d/ udziela głosu w/g kolejności zgłoszenia się mówców z tym, że w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością,

e/ zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerwanie dyskusji,

f/ wydobywa z wypowiedzi dyskutantów zawarte w nich wnioski i poddaje pod głosowanie, jeżeli taka była intencja,

g/ dba o takie formułowanie wniosków przez radnych, aby cechowała je jasność, by umożliwić w ten sposób prawidłowe sporządzenie protokołów,

h/ koordynuje pracą wyłonionych podczas sesji komisji, np. uchwał, wyborczej, itp.,

i/ wydaje bieżące zarządzenia porządkowe.

3. Przewodniczący Rady utrzymuje porządek podczas obrad, w tym też celu może:

a/ zwrócić uwagę mówcy lub wezwać go (do rzeczy) jeżeli mówca odbiega od tematu, niewłaściwie zachowuje się lub wyraża,

b/ odebrać głos, po bezskutecznym zwracaniu uwagi, bądź po wezwaniu mówcy (do rzeczy),

c/ wykluczyć z posiedzenia z żądaniem opuszczenia sali obrad,

d/ odebrać bez uprzedzenia głos temu, który prosi o głos, stawia wniosek lub odzywa się po przystąpieniu do głosowania,

e/ zwrócić się do zebranych, bądź do Policji o wyprowadzenie uczestnika posiedzenia, który nie reaguje na jego wezwanie lub swoim zachowaniem zakłóca tok obrad.

§ 19

Wiceprzewodniczący wykonuje funkcję Przewodniczącego w zakresie przez niego określonym i zastępuje Przewodniczącego, gdy ten nie może pełnić swoich zadań osobiście.

§ 20

1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący mogą być odwołani przez Radę z upływem kadencji, jeżeli ich działalność naraża na szwank interesy Rady, jest sprzeczna z prawem lub uchwałami Rady.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 11 pkt 2.

3. W przypadku odwołania Rada niezwłocznie przeprowadza wybory uzupełniające.

§ 21

1. W czasie trwania obrad, Przewodniczący Rady i jego Zastępcy zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
Zastępcy pomagają w prowadzeniu obrad.

§ 22

1. Na każdym posiedzeniu sesji, rada ustala i zatwierdza porządek obrad, oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji, winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt, lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie Komisji - Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 23

1. Porządek dzienny obrad winien zawierać punkt " Interpelacje i zapytania" (na początku obrad) oraz "Wolne wnioski" (na końcu obrad).

2. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień, we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Wójt lub inny członek Zarządu lub wyznaczony pracownik.

3. W przypadku nie możności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienia winny być udzielone na piśmie, w terminie 2 tygodni.

4. Radny może wnosić, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 24

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga w formie uchwał i wniosków.

2. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy ustawy lub niniejszego Statutu stanowią inaczej.

4. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 25

1. Głosowanie jest jawne i odbywa się poprzez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się głosy oddane "za" i "przeciw" oraz wstrzymujące się.

2. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku:

- wyboru i odwołania członka Zarządu,

- wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,

- wyboru i odwołania delegata do Sejmiku Samorządowego,

- udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.

3. Rada może ustalić przeprowadzenie głosowania tajnego w innych sprawach.

4. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczątką Rady, ustalonych każdorazowo dla danego głosowania. Za oddane głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami, karty całkowicie przekreślone, karty bez skreśleń.

§ 26

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

§ 27

1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów "za" od głosów "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów jest to więcej głosów "za" od wymaganej części oddanych głosów, więcej niż połowa.

§ 28

1. W sprawach o szczególnie istotnym znaczeniu, może być przeprowadzone głosowanie imienne.

2. Decyzję w sprawie przeprowadzenia głosowania imiennego podejmuje Przewodniczący na wniosek Rady.

§ 29

Wynik głosowania jest odnotowany w protokole obrad.

§ 30

1. Uchwała Rady powinna zawierać:

a/ numer, datę i tytuł,

b/ podstawę prawną,

c/ motywy lub cel podjęcia uchwały,

d/ przedmiot sprawy,

e/ określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały, sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,

f/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,

g/ sposób ogłoszenia uchwały,

h/ uzasadnienie (w miarę potrzeby).

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 31

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Zarząd, Komisje i radni w liczbie co najmniej 4 osób.

2. Projekty uchwał Rady, przed ich podjęciem powinny być wstępnie rozpatrzone przez Komisje Rady.

3. Jeżeli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt uchwały zgłoszone w czasie obrad Rady, Rada może przystąpić do ich uchwalenia niezwłocznie, bądź skierować do uprzedniego rozpatrzenia przez właściwą Komisję.

§ 32

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

a/ numer, datę i miejsce posiedzenia,

b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

d/ zatwierdzony porządek obrad,

e/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst ogłoszonych i uchwalonych wniosków,

f/ numery podjętych uchwał,

g/ czas trwania posiedzenia,

h/ podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły noszą numer sesji (cyfra rzymska) zaś uchwały oznacza się cyframi arabskimi w kolejności ich podjęcia, podając dalej cyfrę sesji i rok podjęcia, np. uchwała nr 49/XI/90.

3. Nowa numeracja zaczyna się od początku kadencji.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał oraz merytoryczne materiały.

5. Protokołowanie obrad nadzoruje jeden ze stałych Sekretarzy obrad wybranych na jednej z poprzednich sesji.

§ 33

1. Odpis protokołu z sesji winien być do 7 dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu.

2. Wyciąg z protokołu sesji Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły przechowuje biuro Rady.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu z sesji z wyłączeniem protokołu z sesji tajnych.

§ 34

1. Rada Gminy może powołać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch Komisji stałych.

4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 35

1. Do zadań komisji stałych należy:

a/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,

b/ rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd oraz członków Komisji w zakresie kompetencji,

c/ sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,

d/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy z działalności Rady, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.

2. Zakres działania Komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

3. Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania i wydawania aktów prawnych w imieniu Rady.

4. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 36

1 Komisje stałe powołuje Rada w terminie jednego miesiąca od sesji inauguracyjnej.

§ 37

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję o których mowa w art. 19 ust. 1 (ustawy o samorządzie terytorialnym) oraz będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi.

4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę Gminy.

6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin zatwierdzony przez Radę Gminy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 38

1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada spośród radnych. Rada może upoważnić Komisję do wyboru Przewodniczącego Komisji, w takim przypadku, pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera komisja ze swojego grona.

§ 39

1. Kandydatów na członków Komisji spoza Rady mogą zgłaszać do Przewodniczącego danej Komisji, partie i organizacje polityczne, reprezentowane w Radzie, organizacje społeczne oraz radni najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji, na której mają być ustalone składy Komisji.

2. Przewodniczący Komisji przedstawiają Radzie zgłoszone kandydatury z opinią o przydatności do pracy w Komisji.

3. Rada dla każdej Komisji oddzielnie ustala ilość członków spoza Rady oraz dokonuje ich wyboru spośród zgłoszonych kandydatur.

4. Członkowie Komisji nie będący radnymi, mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady bez prawa głosowania.

§ 40

1. Przewodniczący Komisji:

a/ zwołuje posiedzenia Komisji i ustala porządek obrad,

b/ przedstawia Radzie plan pracy Komisji na początku roku kalendarzowego,

c/ przedstawia Radzie okresowe sprawozdania z pracy Komisji przynajmniej raz na kwartał,

d/ przedstawia Radzie propozycje odnośnie zmian składu Komisji.
Wniosek w tej sprawie powinien być zgłoszony w biurze Rady najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, na którym ma być rozpatrywany.

§ 41

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 42

Wykaz Komisji stałych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

CZĘŚĆ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 43

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 44

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

4. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz posiedzeniach komisji na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych wg zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

5. Należności, o których mowa w ust. 4 przysługujące Przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą Rady na wniosek właściwej Komisji.

§ 45

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 46

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 47

1. Z radnymi nie może być nawiązywany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 48

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.

3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 49

1. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 50

1. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 51

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

a/ śmierci,

b/ zrzeczenia się mandatu,

c/ utraty prawa wybieralności,

d/ prawomocnego wyroku Sądu, orzeczonego za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,

e/ zmian w podziale terytorialnym Państwa powodujących wygaśnięcie mandatu stosownie do postanowień art. 114 Ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

2. Wygaśnięcie mandatu radnych następuje również stosownie do postanowień ustawy o samorządzie terytorialnym, w przypadku odwołania Rady, w drodze referendum lub rozwiązania Rady uchwałą Sejmu.

3. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w pkt 1 od p.pkt 1 - 4 stwierdza Rada.

§ 52

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, przeprowadza się jego w okręgu wyborczym w ciągu 3 miesięcy od daty stwierdzenia przez Radę wygaśnięcia mandatu wybory uzupełniające chyba że do zakończenia kadencji rady zostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 53

1. Radni w swojej działalności posługują się legitymacją radnego.

2. Legitymacje w/g wzoru ustalonego przez Radę, wydaje biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 54

Obsługę techniczną prac Rady Gminy prowadzi biuro Rady.

§ 55

W szczególności biuro Rady:
1. na polecenie Przewodniczącego Rady prowadzi korespondencję i odpowiada za jej terminowe wysłanie (zaproszenia na sesje, Komisje Rady),
2. odpowiada za terminowe wysłanie materiałów na sesje i posiedzenia Komisji Rady,
3. przyjmuje w godzinach urzędowania wszelkie wnioski i postulaty do radnych i przekazuje je Przewodniczącemu Rady lub poszczególnym Komisjom,
4. prowadzi i udostępnia do wglądu protokoły z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
5. przechowuje archiwum Rady,
6. protokołuje posiedzenia Rady, komisji i Zarządu,
7. skład biura Rady ustala Rada.

CZĘŚĆ V

ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 56

1. W skład Zarządu Gminy wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz członkowie wybrani przez Radę.

2. Wyboru Wójta dokonuje Rada, zasady wyboru Wójta ustala Rada na I Sesji Rady.

3. Wójt może być wybierany spoza składu Rady.

4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

5. Kadencja członków Zarządu liczy się od daty przyjęcia wyboru.
Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 57

1. Szczegółowe zasady i tryb wyboru Zarządu określa § 12 pkt 1, 2, 3, 4, niniejszego Statutu.

§ 58

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarząd, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w art. 18a ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 59

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz komisję Rewizyjną.

3. Przepis art. 28 b ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym stosuje się odpowiednio.

§ 60

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w art. 28 c ustawy o samorządzie terytorialnym.
Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 61

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w art. 28 c, 28 d ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w art. 28 b, 28c, 28d pkt 1 ustawy o samorządzie terytorialnym Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w art. 28 (ustawy o samorządzie terytorialnym).

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 62

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w pkt 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być uchwała podjęta.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu , o którym mowa w pkt 2 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 63

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy:

a/ przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, przygotowywanie projektów uchwał Rady, w tym zwłaszcza projektu budżetu,

b/ określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,

c/ ustalenie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej gminy i wykorzystaniu środków budżetowych,

d/ podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

- zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,

- zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,

e/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

f/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,

g/ wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,

h/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatno - prawnych,

i/ przygotowanie przetargów publicznych ogłoszonych przez gminę,

j/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych i komunalnych jednostek organizacyjnych,

k/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz zgody na czynności przekraczające zakres tych pełnomocnictw,

l/ określanie spraw gminy, które Wójt może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,

m/ projekty uchwał Zarząd przekazuje Komisjom Rady do zaopiniowania,

n/ wykonywania zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie radzie Gminy.

§ 64

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb. Do ważności obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności członek Zarządu upoważniony przez Wójta. Upoważnienia udziela się na piśmie.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Wójta.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik. Zarząd może zaprosić na posiedzenie inne osoby...

§ 65

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym, jego funkcję do czasu wybrania nowego Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku.

§ 66

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

2. Wgląd do protokołów z posiedzeń Zarządu Gminy mają radni.

§ 67

Do zadań Wójta należy:

1. organizowanie prac Zarządu,
2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3. przedkładanie budżetu gminy i sprawozdanie z jego wykonania,
4. wydawanie Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
5. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej.
7. Wójta może upoważnić pracownika Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
8. decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji,
9. do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej.
10. od decyzji wydawanych przez Wójta, Zarząd Gminy oraz organy wykonawcze jednostek pomocniczych z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminy - do Wojewody.
11. Przedkładanie Wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
12. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych.
13. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w pkt 12 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
14. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe.

§ 68

1. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt.

2. Członek Zarządu nieobecny na posiedzeniu Zarządu, na którym podjęto uchwały może zgłosić pisemne zastrzeżenie do tej uchwały.

3. Wójt może upoważnić Sekretarza bądź innych pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, korespondencji i dokumentów urzędowych.

§ 69

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

2. Sekretarz Gminy sprawuje funkcję Wójta w razie nieobecności Wójta.

§ 70

1. Wójt i Sekretarz Gminy pełnią funkcję za wynagrodzeniem, pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy dietę ustaloną odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 71

Obsługę Rady Gminy i Zarządu sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 72

Wójt wykonuje następujące czynności wobec pracowników samorządowych:

1. dokonuje zatrudnienia i zwolnienia pracowników samorządowych.
2. wykonuje czynności wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar w postaci upomnień.
4. do orzekania w sprawach dyscyplinarnych powołuje się komisje dyscyplinarne I i II instancji

   a/ komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę Gminy spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę,

   b/ komisja II instancji składa się z członków wybranych przez Radę Gminy spośród radnych.

5. Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza Wójt.
6. Może zawiesić pracownika samorządowego - mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nieprzekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 73

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.

2. Obsługę rachunków bankowych gminy prowadzi bank wskazany przez Radę Gminy.

CZĘŚĆ VI

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 74

1. Tworzenie, reorganizowanie i likwidacja jednostek organizacyjnych gminy następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Z dniem 1.I.1996r. do zadań własnych gminy należy prowadzenie szkół podstawowych (dz. U. Nr 95/91, poz. 425).

3. Działalność jednostek organizacyjnych finansowana jest z budżetu gminy.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielanego im przez Zarząd.

5. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 75

1. Rada uchwala statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych.

2. Zadania Rady wobec oświaty wynikające z ustawy o systemie oświaty zawiera załącznik do niniejszego Statutu.

3. Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych jednostek.

CZĘŚĆ VII

PODZIAŁ TERYTORIALNY GMINY

§ 76

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia konsultacji określa Rada Gminy.

4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne, istniejące więzi między mieszkańcami, uwarunkowania gospodarcze oraz wyniki konsultacji, o których mowa w ust. 2.

5.
Pkt 1 - Budżet gminy nie wyodrębnia środków do dyspozycji jednostek pomocniczych,

Pkt 2 - Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych (sołectw) prowadzona jest w ramach budżetu gminy,

Pkt 3 - Zgodnie z procedurą uchwalania budżetu gminy, rady sołeckie mogą składać wnioski w terminie do 15 września o dofinansowanie zadań budżetu gminy. W przypadku przyjęcia do realizacji określonych zadań, stają się one zadaniami budżetu gminy i są sklasyfikowane szczegółowo w odpowiedniej podziałce budżetowej.

§ 77

1. Granice sołectw nanosi się na mapę gminy.

2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Gminy odrębnym Statutem.

3. Statut może przewidywać powołane jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

§ 78

1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie ustalonym w Statucie.

2. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostki pomocnicze w zakresie przysługującego jej mienia.

3. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio do jednostki niższego rzędu.

4. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

5. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone.

CZĘŚĆ VIII

MIENIE KOMUNALNE

§ 79

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do jej gminy i jej związków oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 80

Nabycie mienia komunalnego następuje:

1. na podstawie ustawy - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,

2. przez przekazanie gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic gminy w trybie, o którym mowa w art. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
Przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych gminy, a w razie braku porozumienia - decyzją Prezesa Rady Ministrów.

3. w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów, w drodze rozporządzenia.

4. w wyniku własnej działalności gospodarczej.

5. przez inne czynności prawne.

6. w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 81

1. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa z zachowaniem ust. 2.

2. Uchwały organów dotyczące:

a/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,

b/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,

c/ zbycie w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymagają zgody Sejmiku Samorządowego, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 82

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) o ile Statut nie stanowi inaczej.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

CZĘŚĆ IX

KOMUNALNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 83

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Statut gminy określa uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 84

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówek Rady Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości do RIO.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 85

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w pkt 2, RIO ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.
Do dnia ustalenia budżetu przez RIO podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

§ 86

Dochodami gminy są:

1. podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
2. dochody z majątku gminy,
3. subwencja ogólna z Budżetu państwa,
4. dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
5. wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
6. spadki, zapisy i darowizny,
7. inne dochody.

§ 87

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte.

3. Uchwały, o których mowa w pkt 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 88

1. Wydatki budżetowe nie mogą przekraczać dochodów.

2. Wydatki realizowane są w miarę wpływu dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

§ 89

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 90

1. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

CZĘŚĆ X

PRZEPISY GMINNE

§ 91

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów obowiązujących na obszarze gminy zwanych dalej przepisami gminnymi.

2. Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:

a/ wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,

b/ organizacji urzędu oraz instytucji gminnych,

c/ zasad zarządu mieniem gminy,

d/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli to jest niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 92

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie Zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w pkt 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 93

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w prasie lokalne, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

CZĘŚĆ XI

REPREZENTACJA GMINY W SEJMIKU SAMORZĄDOWYM

§ 94

1. Reprezentantem gminy w Sejmiku Samorządowym jest delegat do Sejmiku.

2. Delegata do Sejmiku Rada wybiera ze swego składu w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Delegat do Sejmiku wybierany jest w okresie kadencji Rady i w dalszym ciągu pełni obowiązki radnego.

4. W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę Gminy, Rada dokonuje niezwłocznie wyboru uzupełniającego.

§ 95

1. Podstawowym obowiązkiem delegata do Sejmiku jest reprezentowanie interesów gminy.

2. Delegat powinien zasięgać opinii Rady w sprawach:

a/ związanych z działaniem Sejmiku, a dotyczących gminy,

b/ treści składanych interpelacji, a dotyczących gminy,

c/ delegat składa Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

CZĘŚĆ XII

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM LOKALNEGO

§ 96

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

2. Referendum może być przeprowadzone każdej sprawie ważnej dla gminy.

3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

a/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

b/ odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 97

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców i na zasadach określonych w pkt 1 i 3 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Z wnioskiem o przeprowadzenie referendum może wystąpić również Komisja Rady, Zarząd oraz Wójt.

4. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 98

1. Uchwały o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Uchwały o przeprowadzeniu referendum Rada niezwłocznie podaje do wiadomości mieszkańcom gminy.

3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum należy określić jego przedmiot oraz termin.

§ 99

1. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 100

1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum reguluje ustawa z 11 października 1991r. (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późniejszymi zmianami).

CZĘŚĆ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 101

1. Uchwalenie i zmiana Statutu wymaga uchwały Rady Gminy podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 102

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191, z późn. zm.) oraz z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).

§ 103

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego oraz podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie gminy.

PRZEWODNICZĄCA RADY GMINY
Grażyna Dymek

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy
Starożreby

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W STAROŹREBACH

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do prowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy w Starożrebach oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
Komisja podejmuje kontrole na:

1. zlecenie Rady Gminy,
2. na wniosek Wójta
3. z własnej inicjatywy.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego i jego Zastępcę.

2. Przewodniczący Komisji wybierany jest spośród członków będących radnymi.

3. Przewodniczący Komisji:

- organizuje pracę Komisji,

- zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,

- składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1. przestrzegania Regulaminu Komisji,

2. aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenia.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady oraz organizacjami społeczno - gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

3. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności gminy.

§ 12

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (Kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na dwa dni przed terminem kontroli.

§ 13

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny lub cała Komisja.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
- termin,
- przedmiot,
- zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 14

Zespół kontrolny (Komisja) upoważniona jest do:

1. wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2. wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3. zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4. powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5. żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

6. przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego (Komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 16

Zadaniem zespołu kontrolnego (Komisji) jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 17

1. Z przebiegu kontroli zespół (Komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (Komisji) oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,

- imiona i nazwiska osób kontrolujących,

- określenie zakresu przedmiotu kontroli,

- czas trwania kontroli,

- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. jeden egzemplarz otrzymuje Kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi - Przewodniczący Rady gminy. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 18

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 19

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 20

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 22

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 23

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli że wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

- jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 24

Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi Urząd Gminy.

§ 25

Niniejszy Regulamin został uchwalony na podstawie § 37 Statutu Gminy w Staroźrebach i wchodzi w życie z dniem ustalenia.

PRZEWODNICZĄCA RADY GMINY
Grażyna Dymek

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy
Staroźreby

WYKAZ KOMISJI STAŁYCH RADY GMINY W STAROŹREBACH

1. Komisja d/s rolnictwa, handlu i usług.
2. Komisja d/s ładu i porządku publicznego.
3. Komisja d/s oświaty, zdrowia, kultury fizycznej, spraw społecznych i młodzieży.
4. Komisja Rewizyjna.

PRZEWODNICZĄCA RADY GMINY
Grażyna Dymek

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy
Staroźreby

Dotyczący zadań Rady Gminy wobec oświaty wynikających z ustawy o systemie oświaty.

Gmina:

1. zakłada, prowadzi, utrzymuje szkoły podstawowe
   - zapewnia tym placówkom warunki do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
   - odpowiada za ich działalność,
2. realizuje prawo dziecka 6 - letniego do rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. zapewnia dostępność sieci szkolnej, transport i opiekę w czasie dowożenia.
4. przekazuje dyrektorom szkół informacje ewidencyjne o dzieciach 3 - 15 lat.
5. wykonuje zalecenia Kuratorium wynikające z nadzoru pedagogicznego.
6. powołuje i odwołuje dyrektorów szkół samorządowych.
7. powołuje komisję konkursową na dyrektora w szkole samorządowej i określa regulamin jej pracy.
8. opiniuje w sprawie wicedyrektora (powołuje go dyrektor szkoły).
9. zatrudnia, zwalnia, nagradza, wymierza kary, występuje z wnioskiem o odznaczenie w przedszkolach jednooddziałowych.
10. podejmuje decyzje w sprawach uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora.
11. prowadzi postępowanie wyjaśniające na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
12. likwiduje szkoły w porozumieniu z Kuratorem.
13. tworzy filie szkół za zgodą Kuratora.
14. łączy szkoły samorządowe w zespoły, rozwiązuje zespoły.
15. nadaje imię szkole.
16. zatwierdza roczny arkusz organizacji szkoły.
17. ustala dodatki.
18. przydziela mieszkania.
19. ocenia pracę dyrektorów (w porozumieniu z Kuratorem).
20. występuje z urzędu w obronie nauczycieli.

PRZEWODNICZĄCA RADY GMINY
Grażyna Dymek

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 4 zł 50gr